STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 38170
21 juli 2016

Regeling van de Minister-President, Minister van Algemene Zaken, van 13 juli 2016, nr. 3884909, houdende de vaststelling van Aanwijzingen inzake protocol

De Minister-President, Minister van Algemene Zaken,

handelend in overeenstemming met het gevoelen van de ministerraad,

Besluit:

Artikel 1

Vastgesteld worden de als bijlage bij deze regeling gevoegde Aanwijzingen inzake protocol.

Artikel 2

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

De Minister-President,
Minister van Algemene Zaken,
M. Rutte

AANWIJZINGEN VOOR DE RIJKSDIENST INZAKE PROTOCOL

Aanwijzing 1

Doelmatigheid, dienstvaardigheid en soberheid zijn uitgangspunten bij protocol

Toelichting

Protocol kan worden omschreven als een samenstel van voorschriften en gebruiken die bijdragen aan een gestructureerde benadering van ontvangsten, bezoeken en bijzondere bijeenkomsten en gebeurtenissen. De functie van protocol bevordert een respectvolle omgang tussen personen die recht doet aan verwachtingen over en weer, formele verhoudingen en uiteenlopende situaties en tegelijkertijd aandacht heeft voor maatschappelijke ontwikkelingen op het gebied van gastheerschap, waardering en medeleven.
In de rijksdienst worden de departementale werkzaamheden op dit gebied verricht door of in afstemming met medewerkers die beschikken over specifieke deskundigheid en ervaring op dit terrein. Dit geldt in elk geval voor de activiteiten ten behoeve van bewindspersonen maar hetzelfde kan gelden voor hoofdambtenaren (o.a. de top management groep in de algemene bestuursdienst) en andere rijksambtenaren die werkzaam zijn bij een ministerie of een daaronder ressorterend deel van de rijksoverheid. Deze aanwijzingen zijn van toepassing op de ministers en staatssecretarissen en degenen die werkzaam zijn bij de ministeries en de daaronder ressorterende onderdelen van de rijksoverheid. Het is van belang dat ministeries kunnen beschikken over medewerkers die door expertise en ervaring op het gebied van protocol ingezet worden voor de uitvoering van activiteiten op dit gebied of daarbij van advies dienen. De directie kabinet en protocol van het ministerie van Buitenlandse Zaken vervult in interdepartementaal verband een sleutelrol bij de informatievoorziening over nieuwe ontwikkelingen en de tijdige afstemming van de omgang met nieuwe ontwikkelingen.
De inhoud van de werkzaamheden inzake protocol omvat onderdelen van uiteenlopende aard die gemeen hebben dat zij worden bepaald door algemene uitgangspunten van overheidsbeleid, zoals de inachtneming van staatkundige verhoudingen, integriteitsvereisten en een juiste en doelmatige omgang met middelen. Een kernfunctie van protocol is de verlening van een exclusief karakter aan een bepaalde gebeurtenis. Dit vergt naar zijn aard een doelmatige inzet van schaarse middelen als tijd (duur programma), geld (geschenken, gebruik bijzondere locaties, inzet personeel) of symbolen (vlag, decoratie) en een dienstvaardige opstelling waarbij de rol van ambtsdragers en personen in het teken staat van het karakter van de gebeurtenis. Bij de kernfunctie van protocol past verder de formulering van soberheid als uitgangspunt. Dit dient niet alleen een bescheiden en efficiënte inzet van middelen maar biedt ook een waarborg voor afgewogen besluitvorming over de handhaving van een exclusiviteit die betekenis biedt en houdt.

Aanwijzing 2

De volgorde tussen bewindspersonen bij ontvangsten, bezoeken en bijzondere bijeenkomsten of gebeurtenissen wordt, met inachtneming van hun staatsrechtelijke positie, bepaald door de volgorde van de hoofdstukken van de rijksbegroting waarvoor zij verantwoordelijk zijn. De volgorde tussen vertegenwoordigers van landen wordt bepaald door de datum en het tijdstip van de aanbieding van hun geloofsbrieven.

Toelichting

Bij ontvangsten, bezoeken en bijzondere bijeenkomsten of gebeurtenissen is het zinvol de aanwezige leden van het kabinet en het corps diplomatique op een consistente en gepaste wijze van een plaats te voorzien op basis van geobjectiveerde en gebruikelijke criteria.
Tegelijk is hierbij ruimte voor maatwerk en aanpassingen die rekening houden met actuele verhoudingen en omstandigheden. De tijdige inschakeling van de specifieke expertise van een medewerker op het gebied van protocol verdient hierbij aanbeveling.
Ten aanzien van de plaatsbepaling van leden van het kabinet ten opzichte van elkaar, worden de belangrijkste plaatsen ingenomen door achtereenvolgens de minister-president, de vice-minister-president(en), de ministers in volgorde van de hoofdstukken van de rijksbegroting en de staatssecretarissen in volgorde van de hoofdstukken van de rijksbegroting. De gevolmachtigde ministers van de drie andere landen in het Koninkrijk kunnen, met inachtneming van de volgorde tussen de landen zoals vermeld in het Statuut voor het Koninkrijk, plaatsnemen na de ministers en voor de staatssecretarissen. Het Statuut en de Grondwet bevatten verder een volgorde maar geen rangorde tussen instellingen en ambten.
Bij de plaatsbepaling tussen ambtenaren binnen de rijksoverheid, wordt de volgorde bepaald door een combinatie van factoren als de volgorde van de hoofdstukken in de rijksbegroting, de organisatorische functie, inschaling, anciënniteit en leeftijd.
Bij de plaatsbepaling van leden van het corps diplomatique ten opzichte van elkaar, wordt in de regel

de belangrijkste plaats ingenomen door de doyen of de vertegenwoordiger van het land of de landen die centraal staan in de bijeenkomst. Daarna volgen de vertegenwoordigers van landen op basis van de datum en het tijdstip van de aanbieding van hun geloofsbrieven. Bij de plaatsbepaling van de vertegenwoordigers van internationale organisaties ten opzichte van elkaar, wordt de belangrijkste plaats ingenomen door (organisaties van) de Verenigde Naties. De directie protocol en gastlandzaken (DPG) (voorheen directie kabinet en protocol) van het ministerie van Buitenlandse Zaken kan hierover nader adviseren.

Aanwijzing 3

Terughoudendheid is het uitgangspunt bij aanbieding en ontvangst van geschenken. Ontvangen geschenken worden geregistreerd en opgeslagen. Ontvangen geschenken ter waarde van 50 euro of meer, worden niet ter beschikking gesteld aan de ontvanger.

Toelichting

Een vast onderdeel van de taken en activiteiten op het gebied van protocol betreft de voorbereiding en afhandeling van de aanbieding en ontvangst van geschenken. Dit geldt met name voor geschenken door of aan bewindspersonen. Voor rijksambtenaren geldt op dit punt het algemeen integriteitsbeleid dat onder meer inhoudt dat geschenken ter waarde van 50 euro of meer niet worden aangenomen (Modelgedragscode integriteit sector rijk). Voor bewindspersonen geldt hetgeen hierover is vermeld in het Handboek aantredende bewindspersonen (onder meer het in beginsel niet aannemen van geschenken ter waarde van 50 euro of meer) en het onderstaande.
Bij het aanbieden en ontvangen van geschenken door bewindspersonen, geldt uiterste terughoudendheid. Het protocol of de gebruiken van een ander land kunnen er evenwel toe leiden dat een ontvangst of uitwisseling van geschenken plaatsvindt. In alle gevallen is het raadzaam dat er voorafgaande aan ontmoetingen van bewindspersonen op ambtelijk niveau tijdig contact en overleg is over (het achterwege laten van) een eventuele uitwisseling van geschenken. Indien een ontvangst of uitwisseling van geschenken plaatsvindt, worden de door of namens een bewindspersoon in ontvangst genomen geschenken vervolgens gecontroleerd op veiligheidsaspecten, geregistreerd (tenminste een afbeelding of omschrijving van geschenk, schenker, ontvanger, datum en gelegenheid, verblijfplaats) en opgeslagen. Dergelijke geschenken worden daarna, behoudens hetgeen in het Handboek is vermeld, niet aan de bewindspersoon ter beschikking gesteld, ook niet voor de werkkamer of na het ontslag. Ontvangen geschenken van vergankelijke aard die niet voor registratie en opslag in aanmerking komen, worden vernietigd of op een geobjectiveerde wijze om niet aan goede doelen of medewerkers ter beschikking gesteld.
De geregistreerde en opgeslagen geschenken kunnen op enig moment door een ministerie onder voorwaarden worden overgedragen aan organisaties van de rijksoverheid die naar hun taken en bevoegdheden specifiek gericht zijn op beheer, bruikleengeving of vervreemding van goederen van de overheid.
Bij de voorbereiding van een ontvangst of uitwisseling van geschenken door bewindspersonen, kan de directie protocol en gastlandzaken (DPG) van het ministerie van Buitenlandse Zaken adviseren over de aard van geschenken in relatie tot de gebruiken in andere landen.
Ministeries kunnen ten behoeve van de aanbieding van geschenken naast departementale geschenken in voorkomende gevallen beschikken over interdepartementaal vastgestelde geschenken (‘rijksgeschenken’), bijvoorbeeld in het kader van departementsoverstijgende projecten of het voorzitterschap van een internationale organisatie of bijeenkomst, en departementale geschenken. Bij de inkoop en aanbesteding hiervan kan het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap adviseren over de culturele aspecten.
Er worden in elk ministerie door de ambtelijke leiding interne regels vastgesteld voor de aanbieding van gezamenlijke en departementale geschenken aan medewerkers van het eigen ministerie, medewerkers van andere ministeries en derden, alsmede de registratie hiervan.

Aanwijzing 4

Afscheidsrecepties voor bewindspersonen en rijksambtenaren worden op passende wijze aangeboden met inachtneming van de hiervoor geldende departementale richtlijnen.

Toelichting

Bij het aanbieden van afscheidsrecepties aan (vertrekkende of vertrokken) bewindspersonen is het uitgangspunt dat het totaal van de kosten als passend en sober kan gelden. Voor rijksambtenaren geldt een departementaal vastgestelde limiet. Als uitgangspunt kan gelden dat geen afscheidsreceptie behoeft plaats te vinden bij een wisseling van functie binnen hetzelfde onderdeel van de rijksoverheid. Bij een wisseling van functie naar een ander onderdeel van de rijksoverheid past een afscheidsreceptie die binnen de gestelde limiet blijft. Voor een afscheidsbijeenkomst in de Ridderzaal kan voor

rijksambtenaren als uitgangspunt dienen dat deze beschikbaar is voor het afscheid van een secretaris-generaal. De Regeling beschikbaarstelling Grafelijke zalen van 29 december 1988 (en nadien enkele malen gewijzigd) bevat nadere procedures en voorschriften over het gebruik van de grafelijke zalen.

Aanwijzing 5

Bij overlijden van een rijksambtenaar of een (oud-)bewindspersoon kan in overleg met nabestaanden worden besloten tot aanbieding van bloemen, de plaatsing van een advertentie en aanwezigheid bij een uitvaart.

Toelichting

Bij het overlijden van een rijksambtenaar die op dat moment in dienst was bij de rijksoverheid wordt door een aan te wijzen contactpersoon in overleg met nabestaanden bezien of deze prijs stellen op een blijk van medeleven in de vorm van bloemen, de plaatsing van een advertentie en/of een vertegenwoordiging bij de uitvaart. In de tekst van een advertentie worden de namen van de ondertekenaars niet voorzien van titulatuur en blijven gegevens over de uitvaart achterwege. Binnen het betreffende onderdeel van de rijksoverheid wordt het overlijdensbericht bekendgemaakt, al dan niet met een levensbeschrijving en foto. Er kan medewerkers gelegenheid voor een bijeenkomst worden geboden. Een medewerker met specifieke expertise op het gebied van protocol kan op dit gebied adviseren.
Het voorgaande geldt in hoofdlijnen eveneens bij het overlijden van bewindspersonen in functie met dien verstande dat deze elementen dan onderdeel kunnen vormen van een geheel waarbij organisatie en communicatie een belangrijke rol innemen en verschillende leden van de regering betrokken zijn, onder wie de minister-president. Bij het overlijden van oud-bewindspersonen wordt door een of meer ministeries een advertentie geplaatst zoals hiervoor aangeduid.

Aanwijzing 6

Bij een koninklijke onderscheiding in een ridderorde is de bewindspersoon die het koninklijk besluit voordraagt en medeondertekent, niet betrokken bij de aanvraag maar kan deze het besluit aan de betrokkene bekendmaken en de versierselen uitreiken.

Toelichting

De verlening van koninklijke onderscheidingen in de ridderorden (Nederlandse Leeuw, Oranje-Nassau, Militaire Willems-Orde) vindt plaats op grond van de hiervoor geldende wet- en regelgeving. Deze houdt in alle gevallen in dat de verlening berust op een koninklijk besluit dat is genomen na adviezen van diverse instanties, waaronder het Kapittel voor de Civiele Orden, en op voordracht van een bewindspersoon die het besluit tevens medeondertekent. Het ligt daarom niet in de rede dat deze bewindspersoon tevens betrokken is bij de aanvraag voor een onderscheiding waarover door verschillende instanties in het kader van de procedure advies wordt uitgebracht. De eerst verantwoordelijke bewindspersoon voor de verlening van een onderscheiding kan het besluit aan de betrokkene bekendmaken en deze tevens de bijbehorende versierselen uitreiken. Uitreiking kan, na overleg tussen de betrokken bewindspersonen, ook plaatsvinden door een andere bewindspersoon dan degene die het koninklijk besluit mede heeft ondertekend. In de regel vindt de uitreiking plaats door de burgemeester van de woonplaats van de decorandus of de Nederlandse ambassadeur bij uitreiking in het buitenland. De hiervoor verantwoordelijke afdeling van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties kan over het voorgaande adviseren.

Bewindspersonen die een onderscheiding hebben ontvangen, dragen de bijbehorende versierselen of draagtekens niet bij een uitvaart, tenzij de overledene of nabestaanden dit hebben verzocht.

Aanwijzing 7

De Nederlandse vlag wordt gevoerd bij een algemene of bijzondere vlaginstructie. Verder kan de Nederlandse vlag worden gevoerd tezamen met andere vlaggen.

Toelichting

De minister-president stelt voor het voeren van de Nederlandse vlag door de rijksoverheid een vlaginstructie vast. Er geldt een algemene vlaginstructie voor de dagen waarop jaarlijks gevlagd wordt. Daarnaast kan de minister-president naar aanleiding van een gebeurtenis een bijzondere vlaginstructie vaststellen. De medeoverheden en diplomatieke vertegenwoordigingen wordt verzocht op dezelfde wijze te handelen als bij de rijksoverheid.
Het ministerie van Defensie hanteert een meer gedetailleerd vlagprotocol (DP20-10) waarin aanvul-

lende bepalingen voor onder meer complexen en schepen zijn opgenomen.
De Nederlandse vlag kan tezamen met vlaggen van andere landen of internationale organisaties worden gevoerd waarbij het uitgangspunt is dat de Nederlandse vlag bij een oneven aantal in het midden staat en bij een even aantal ter rechterzijde, vanuit het publiek bezien. Bij het voeren van meer vlaggen dan de Nederlandse vlag kan advies worden ingewonnen bij de directie protocol en gastlandzaken (DPG) van het ministerie van Buitenlandse Zaken. De volgorde van de vlaggen tussen de drie andere landen van het Koninkrijk wordt bepaald door hun volgorde in het Statuut voor het Koninkrijk (Aruba, Curacao en Sint Maarten). Voor het voeren van andere vlaggen dan de Nederlandse vlag door de rijksoverheid, geldt geen vlaginstructie.

Aanwijzing 8

Een draaiboek ten behoeve van bewindspersonen bevat de voor hen relevante informatie over de inrichting van een ontvangst, bezoek of bijzondere bijeenkomst of gebeurtenis waarbij zij zijn betrokken

Toelichting

De organisatie van ontvangsten, bezoeken en bijzondere bijeenkomsten of gebeurtenissen kan berusten bij de rijksoverheid of een andere instantie. In alle gevallen is het van belang dat een bewindspersoon die hierbij betrokken is, tijdig een draaiboek ontvangt dat de elementen bevat die voor de bewindspersoon van belang zijn. Een draaiboek bevat tenminste de volgorde en duur van de onderdelen van de bijeenkomst en wordt afgestemd met alle betrokken partijen. Een draaiboek omvat verder niet alleen het programma, de inhoudelijke bijdragen, de (achtergrond van de) aanwezigen (o.a. media), de begeleiding en de duur en context van het programma maar ook informatie over bijv. opstelling, placering, kleding, talenregime, maaltijden, geschenken en kransen.
Hierbij kan gebruik worden gemaakt van plattegronden, tekeningen, pictogrammen en foto’s.
Naast het draaiboek ten behoeve van bewindspersonen, kunnen er ook draaiboeken worden voorbereid ten behoeve van degenen die zijn belast met de omgang met o.a. de facilitaire voorzieningen, media en beveiliging. Tijdige afstemming van deze aspecten is wezenlijk.